

Szkolenie: Microsoft
MS-55199 SharePoint 2016 End User Training

Microsoft
Partner

DOSTĘPNE TERMINY

2026-07-21 | 3 dni | Kraków / Wirtualna sala
2026-08-18 | 3 dni | Warszawa / Wirtualna sala
2026-09-15 | 3 dni | Kraków / Wirtualna sala
2026-10-13 | 3 dni | Warszawa / Wirtualna sala
2026-11-17 | 3 dni | Kraków / Wirtualna sala
2026-12-08 | 3 dni | Warszawa / Wirtualna sala

Cel szkolenia:

Szkolenie **MS-55199 SharePoint 2016 End User Training** przeznaczone jest dla pracowników wykorzystujących rozwiązania biznesowe oparte o środowisko **SharePoint 2016**. Przedstawiony materiał pokazuje jak samodzielnie pracować z listami, bibliotekami składającymi dane w **SharePoint** oraz dostępnymi mechanizmami dostosowywania wyglądu strony roboczej.

Plan szkolenia:

- Sharepoint 2016 - wprowadzenie
 - prezentacja składowych systemu SharePoint 2016 wspierających pracę grupową
 - omówienie hierarchii obiektów w witrynie roboczej
 - nawigowanie między składowymi witryny Team Site
- Podstawy pracy z listami SharePoint
 - szablony list w witrynie Team Site
 - praca z listami domyślnymi w Team Site
 - tworzenie list na podstawie szablonów
 - tworzenie list niestandardowych
 - dodawanie kolumn do list
 - weryfikowanie poprawności wprowadzanych danych
 - łączenie danych z różnych list
- Podstawy pracy z bibliotekami
 - szablony bibliotek
 - tworzenie bibliotek
 - praca z dokumentami i wersjami

- Przygotowywanie widoków dla list i bibliotek
 - wykorzystanie widoków domyślnych
 - tworzenie widoków spersonalizowanych
 - tworzenie widoków współdzielonych
 - konfigurowanie widoków
 - wybór domyślnego widoku dla listy i biblioteki
- Praca z witrynami
 - szablony witryn
 - tworzenie witryn
 - nawigowanie pomiędzy zasobami
- Budowanie treści stron
 - strony typu wiki
 - strony z prekonfigurowaną zawartością (Web Parts)
 - praca ze składowymi Web Parts
- Biblioteki formularzy
 - budowanie bibliotek formularzy
 - tworzenie formularzy InfoPath
 - publikowanie formularzy InfoPath do systemu SharePoint
- Kolumny witryny i typy zawartości
 - galeria kolumn witryny
 - tworzenie własnych definicji kolumn
 - galeria typów zawartości
 - tworzenie własnych typów zawartości
 - wykorzystanie typów w listach i bibliotekach
- Integracja z pakietem Office
 - praca z Excel
 - praca z Outlook
 - praca z Access
- Uprawnienia w obiektach witryn
 - tworzenie grup
 - nadawanie uprawnień
 - praca z poziomami uprawnień
 - wykorzystanie dziedziczenia uprawnień
- Praca z funkcjami społecznościowymi w SharePoint
 - profile użytkowników i strony domowe
 - praca z aktualnościami

- źródła aktualności (osoby, dokumenty, witryny, tagi)
- zarządzanie stronami domowymi

Wymagania:

- od uczestników oczekiwane jest płynne posługiwanie się systemem Windows

Poziom trudności



Certyfikaty:

Uczestnicy szkolenia [MS-55199 SharePoint 2016 End User Training](#) otrzymują autoryzowany **certyfikat IT** sygnowany przez **Microsoft**.

Prowadzący:

Microsoft Certified Trainer.

Informacje dodatkowe:

Zajęcia prowadzone są w języku polskim, materiały źródłowe oraz oprogramowanie są w języku angielskim.